



Warszawa, 2018-12-29

CZYNNOŚCI, KTÓRE NALEŻY WYKONAĆ NA KONIEC ROKU KALENDARZOWEGO:

Poniższe czynności należy wykonać :

31 GRUDNIA 2018

1/ Wykonać kopię bazy danych

- Program AP43-Archiwer → ARCHIWIZACJA (CTRL+1) – wykonać kopię bazy na stanowisku, na którym zazwyczaj wykonujemy archiwizację

2/ Zapis stanu magazynu na koniec roku 31-12-2018

- **Program 14 MAGAZYN → MAGAZYN → WYDRUKI REMANENTOWE – CAŁOŚĆ (Ctrl+9) → F4 (stopka wydruku remanentowego, gdzie wpisujemy komisję remanentową) → F10 wydruk magazynu** do wyboru:

- w cenach zakupu netto
- w cenach zakupu brutto
- w cenach detalicznych netto
- w cenach detalicznych brutto
- w cenach zakupu i detalicznych

Najczęściej wydruk jest wykonywany w cenach zakupu netto, ale ostateczną decyzję proszę podjąć po konsultacji z osobą zajmującą się prowadzeniem księgowości w danej aptece.

- „Czy przygotować wydruk dla wszystkich towarów?” **TAK**

F12 Eksportuj → **Zapisz do pliku** → **F5 Opis** → wpisać opis pliku np. Stan magazynu na dzień 30-12-2017 lub 31-12-2017 →

F2 Zapisz → **F2 Zapisz**

Zapisany w pliku remanent można wydrukować w dowolnym momencie:

- **Program AP22 KARTOTEKI** → **CTRL+9 PRZEGLĄD WYDRUKÓW** → **F10 DRUKUJ** drukujemy podświetlony wiersz z wydrukiem, opisanym w kolumnie NAZWA jako remanent z 30-12-2017 lub 31-12-2017.



3/ Wydruk stanu magazynu na koniec roku 31-12-2018:

- **Program 14 MAGAZYN** → **MAGAZYN** → WYDRUKI **REMANENTOWE – CAŁOŚĆ (Ctrl+9)** → **F4 (stopka wydruku remanentowego**, gdzie wpisujemy komisję remanentową) → **F10 wydruk magazynu** do wyboru:

- w cenach zakupu netto
- w cenach zakupu brutto
- w cenach detalicznych netto
- w cenach detalicznych brutto
- w cenach zakupu i detalicznych

Najczęściej wydruk jest wykonywany w cenach zakupu netto, ale ostateczną decyzję proszę podjąć po konsultacji z osobą zajmującą się prowadzeniem księgowości w danej aptece.

- „Czy przygotować wydruk dla wszystkich towarów?” **TAK**
- **F10 Drukuj**

4/ Zatwierdzenie bufora zmian obowiązujących od 1 stycznia 2019

wg instrukcji „Instrukcja zatwierdzenia zmian 01_01_2019.pdf” zapisanej w aptece na pulpicie lub dostępnej na stronie <http://apteserwis.pl/instrukcje/>

5/ Wydruk raportów fiskalnych dobowych ze wszystkich drukarek

APW11 → RAPORT FISKALNY → RAPORT FISKALNY DOBOWY

6/ Przygotowanie zestawień i wydruków wykorzystywanych przy zamknięciu roku

- do uzgodnienia z księgowością obsługującą aptekę